



Crèche collective municipale Marie Laurencin

Règlement de fonctionnement



VILLE DE
BALMA

Préambule



La crèche, « Marie Laurencin » gérée par la Mairie de Balma, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfant âgés de 6 semaines à 4 ans. Elle fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1erAoût 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Elle est placée sous la responsabilité du Maire. Elle a un agrément de 40 enfants équivalent temps pleins.

La crèche, lieu de vie, se doit d'être un carrefour de plusieurs écoute. C'est un endroit où se croisent différentes personnes : les enfants, les parents et les professionnels. Il est donc nécessaire de tenir compte des besoins de l'enfant ainsi que des pratiques parentales tout en restant garant d'un projet pédagogique commun à toute une équipe.

L'enfant, quel que soit son âge, est un interlocuteur à qui nous reconnaissons des capacités. Nous voulons lui donner les moyens de les exprimer, de les développer en l'introduisant dans le langage.

Le présent règlement a pour objet d'en définir le cadre.

L'Adjointe au Maire en charge
de l'Enfance,
Conseillère départementale,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Lamant'.

Sophie LAMANT

Le Maire de Balma,
Vice-Président de Toulouse Métropole,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'V. Terrail-Novès'.

Vincent TERRAIL-NOVÈS

Inscription d'un enfant à la crèche

Conditions générales d'accueil d'un enfant en crèche

Les parents (ou les tuteurs) doivent :

- habiter Balma et être en activité professionnelle
- ou être en recherche active d'emploi (fournir attestation).
- ou être étudiant (fournir attestation)
- pour des accueils « d'urgence » tels que reprise d'activité professionnelle imprévue, proposition de formation, arrivée sur la commune imprévue, en fonction des possibilités des structures, les enfants pourront être accueillis pour une période limitée (maximum 3 mois). Ces places seront attribuées par Mr le Maire après étude des dossiers par la commission d'attribution des places.
- 10 % minimum d'enfants issus de famille en situation de pauvreté seront accueillis à la crèche.

L'accès à une place d'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents. Toutefois, le besoin exprimé des familles sera adapté à son besoin réel en termes de temps de garde.

Sur dérogation, les enfants dont les parents sont soumis à la cotisation économique territoriale de Balma, demeurant dans une commune ne disposant d'aucun mode de garde, peuvent être accueillis exceptionnellement en fonction des places disponibles.

À dater du jour où l'une de ces conditions ne serait plus respectée, et en particulier en cas de déménagement hors de la commune, **l'enfant devra quitter la crèche dans un délai de trois mois**, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire ou son représentant.

L'enfant, quant à lui, doit être âgé de 6 semaines à 4 ans.

Pré inscription

C'est la première démarche pour inscrire un enfant sur la liste d'attente commune des structures municipales de la Ville.

Lors du premier entretien, les parents vont pouvoir formuler ce qu'ils souhaiteraient pour leur enfant, leurs besoins en matière de garde, leurs inquiétudes etc.. On les informera des diverses possibilités qui s'offrent à eux : crèche familiale, crèche collective, halte garderie, crèche interentreprises ayant des places réservées par la mairie, crèche collective associative à gestion parentale, micro crèche privée, assistantes maternelles indépendantes.

Formalités de pré inscription

Au plus tôt quatre mois avant la date prévue pour la naissance, les responsables de l'enfant pourront procéder à sa pré inscription en remplissant le formulaire dont copie leur sera donnée.

Pour les enfants non encore nés, ils devront fournir une copie du carnet de maternité attestant de la date prévue pour la naissance et une attestation de domicile.

Un même enfant sera pré inscrit en même temps à la crèche collective, à la crèche familiale, à la crèche 1.2.3 Soleil, la crèche du quartier de la Plaine et sur les haltes garderies.

Suivi de la demande

Les parents recevront environ tous les 6 mois, un questionnaire de réactualisation de leur demande. Au plus tard mi avril, les parents qui auront la possibilité d'avoir une place dans une des structures d'accueil gérée par la mairie recevront un courrier pour les en informer.

- Si la proposition de place est refusée par les parents, la radiation de la liste sera automatique. Ils pourront toutefois se réinscrire pour l'année suivante mais dans ce cas reprendront place en fin de liste.
- En l'absence de réponse (sous 48 heures) l'inscription sera annulée.
- Pour les parents n'ayant pas eu de proposition de place, il leur sera proposé de maintenir leur inscription en liste pour une année supplémentaire, en remplissant un questionnaire de réactualisation et en prenant rendez-vous avec la directrice pour faire le point sur leur situation.
- Si l'enfant est inscrit en même temps sur la liste de la crèche associative, l'acceptation d'une place sur une des deux structures collectives, l'enlève automatiquement de la liste d'attente de l'autre.

Gestion de la liste d'attente

Sauf dérogation accordée par le Maire en cas d'urgence sociale pour laquelle les dossiers seront étudiés au cas par cas par une commission, les places sont attribuées selon les critères mis en place par la commission d'attribution des places, basés sur un système de points indicatifs liés à la composition de la famille et à la situation par rapport au travail, liés aux revenus mensuels et à des situations spécifiques (places d'urgence) (cf. : annexe)

Dossier d'inscription

Deux mois et demi avant la date d'entrée, le dossier devra être rempli, le règlement intérieur signé. C'est à ce moment là que les modalités d'accueil seront formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de garde choisi, les heures d'arrivée et de départ, le nombre de semaines demandées (minimum 45 semaines par an). Le non-respect de ces modalités entraîne la radiation de l'enfant des effectifs de la structure.

Les pièces suivantes sont demandées pour l'inscription :

- Livret de famille et extrait de l'acte de naissance avec filiation
- Justificatif de domicile
- Le cas échéant, justificatif de recherche d'emploi ou de poursuite d'étude avec les horaires correspondants
- Avis d'imposition du foyer de l'année précédente, pour les familles qui n'apparaissent pas sur CAFPRO
- Carte d'immatriculation à la C.A.F. ou dernière attestation de prestations CAF
- Certificat médical pour les cas particuliers de maladie, traitement médical, régime.
- Photocopie assurance responsabilité civile
- Carnet de santé de l'enfant.
- Le justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant (et établissant le dossier entrant)

Les éléments relatifs aux ressources concernent celles du foyer, elles correspondent à celles de CAFPRO. Tout changement de situation qu'il soit familial (mariage, séparation) ou économique (cessation/reprise d'activité, chômage) doit être signalé auprès des services administratifs de la CAF par la famille. En effet cette nouvelle situation permet très souvent la révision de certains droits soumis au montant des ressources et ce afin que le calcul de la participation familiale soit adaptée à la situation du ménage.

Lors de l'inscription, la ou les personnes exerçant l'autorité parentale, autoriseront par écrit la Responsable de la Crèche à faire donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à le faire transporter éventuellement dans un établissement hospitalier.

Les responsables devront indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne susceptible d'accueillir l'enfant en cas d'impossibilité pour elle de venir le rechercher.

Admission définitive de l'enfant et adaptation

Le médecin de la crèche établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Adaptation de l'enfant à la crèche

Au moment de la confirmation, un calendrier de la période d'adaptation de l'enfant à la crèche est établi en concertation avec les parents et l'équipe encadrante, en fonction des disponibilités de chacun et du rythme de l'enfant.

Dans le courant du mois de juin, pour les enfants qui vont rentrer en août ou septembre, une réunion réunissant les parents, la directrice et les professionnels qui accueilleront leur enfant sera organisée.

L'adaptation se doit d'être d'au moins une semaine, voire plus, suivant les besoins de l'enfant et de ses parents.

L'enfant a besoin de cette sécurité de base pour pouvoir s'ouvrir aux autres et accepter la séparation.

La facturation de cette période sera basée sur les heures réelles de présence.

Durant cette période, un cahier de liaison individuel sera donné à la famille. Ce cahier va permettre d'établir un lien entre la maison et la crèche.

Pendant l'adaptation, les parents pourront y inscrire tout ce qui concerne l'enfant : ses rythmes de sommeil, ses signes de faim, de fatigue, afin de répondre au plus juste à ses besoins.

De même par l'intermédiaire de ce cahier les parents auront un aperçu de la journée de l'enfant, ses repas, ses siestes, ses interactions avec les autres enfants et les adultes.

Cependant rien ne remplace l'échange verbal de l'accueil du matin et du soir, le cahier ne demeure qu'un tremplin à la parole.

Vie de la crèche

Plages d'ouverture de la crèche et respect des horaires

La crèche est située 22 av de Lasbordes, 31130 Balma, son numéro de téléphone est le 05.61.24.20.28 et son adresse mail creche@mairie-balma.fr. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ces horaires peuvent être modifiés par arrêté du Maire. Pour votre enfant et par respect pour le personnel, il est demandé aux parents de s'y tenir. Le matin, l'enfant devra arriver avant 10 h. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00. Il est rappelé qu'en cas de retard au-delà de 18h30 et dans l'impossibilité de le faire prendre en charge par la personne autorisée, l'enfant pourra, par l'intermédiaire des services du commissariat central, être confié au foyer départemental de l'enfance dont le règlement stipule qu'un enfant ne peut pas être repris après 20 h.

Périodes de fermeture de la crèche

La crèche est fermée 5 semaines par an :

- du 24 décembre au soir au 2 janvier au matin
- la deuxième semaine des vacances de printemps
- Trois semaines l'été, généralement la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août.

Les dates définitives ainsi que les éventuelles autres dates de fermeture (Ascension, Pentecôte, ...) seront communiquées aux parents en janvier.

Arrivées et départs de l'enfant

Les moments d'arrivée et de départ, assurés par un responsable de l'enfant, sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant.

Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et la crèche, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges, d'informations et d'appréciations relatives à l'enfant.

Les parents devront donc prévoir ce temps dans l'heure d'arrivée de leur enfant et l'intégrer au contrat de même pour l'heure de départ, afin de pouvoir échanger avec le professionnel sur la journée passée par leur enfant à la crèche. Une autorisation écrite sera incluse dans le dossier de l'enfant précisant les noms, adresse et coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents. Une pièce d'identité leur sera de- mandée et la crèche doit être prévenue si possible au moment de l'arrivée.

Pour les frères et sœurs, seuls ceux de plus de 14 ans, sur autorisation écrite des parents, pourront reprendre l'enfant.

Relations avec la famille

Dans l'intérêt de l'enfant, tout événement familial qui peut avoir un retentissement sur la vie de l'enfant sera signalé à la responsable de la crèche, qui, avec son équipe, est soumise au secret professionnel pour tout ce qui concerne l'enfant et sa famille.

Alimentation

Le petit déjeuner ou le biberon du matin sont à la charge des familles. La collation du matin, le repas de midi ainsi que le goûter sont assurés par la Crèche qui bénéficie d'une cuisine au sein de l'établissement.

Pour les enfants en bas âge soumis à une diététique particulière (lait maternisé ou de croissance) la famille fournira l'alimentation sans déduction en contrepartie.

Pour les mamans désirant continuer l'allaitement maternel, les biberons de lait maternel seront stockés à la crèche en respectant la législation, ils devront être amenés dans un conditionnement isotherme.

Pour les enfants présentant des intolérances ou des allergies alimentaires, un PAI sera mis en place entre la famille, le médecin de la famille, le médecin de la crèche et la directrice. Celui-ci déterminera la prise en charge de l'enfant et si la crèche peut assurer totalement, en partie ou pas du tout l'alimentation de l'enfant.

Hygiène

L'enfant devra être conduit tous les jours en parfait état de propreté de corps et de vêtements.

Le bain doit être donné par la famille.

Un trousseau suffisant, laissé en permanence à la Crèche sera mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

La crèche fournit les draps, turbulettes, serviettes de toilette, gants, et en assure l'entretien ainsi que les couches et les produits de soins d'hygiène.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux et épingles de sûreté par les enfants est interdit. La crèche n'est pas responsable en cas de perte et la responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident ou d'accident.

Vaccinations et surveillance médicale de l'enfant à la crèche

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par un certificat médical. Les vaccinations seront effectuées à la convenance de la famille, soit par le médecin de famille soit par celui des consultations de la Maison Des Solidarités.

Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par le Dr Robert, médecin pédiatre, domicilié 3 rue Robert Schuman 31130 Balma.

Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales qui sont obligatoires même si l'enfant est régulièrement suivi par son médecin de famille, le Dr Robert examine les enfants prévus ce jour là, les enfants malades ce jour et les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le Dr Robert pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le Dr Robert constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Enfant souffrant – Médicaments

Tout enfant présentant des signes pathologiques en cours de journée peut être rendu à sa famille.

Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice du diagnostic. Afin que l'enfant ne subisse pas une double séparation, il est recommandé

qu'il ne réintègre pas la crèche le jour même. En cas d'urgence, la responsable prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche, le médecin traitant ou, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, ou d'un état de santé incompatible avec la collectivité, le médecin de l'établissement ou la directrice pourront prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

La crèche n'est pas une institution de soin. La loi interdit donc la distribution de médicaments, même les vitamines, la journée. Sauf cas particuliers qui font l'objet de protocoles spécifiques, les traitements et soins spécifiques sont à la charge de la famille et donc administrés en dehors des heures d'accueil à la crèche. Les actes de kinésithérapie doivent se faire en dehors du temps d'accueil au domicile des parents ou au cabinet du praticien. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, même les traitements homéopathiques.

Néanmoins, un enfant légèrement souffrant peut être accueilli, mais le fait doit être signalé dès l'arrivée de l'enfant à la Crèche. Il est important de signaler à l'équipe la prise des médicaments que l'enfant a eu le matin à la maison afin d'éviter d'éventuelles interactions médicamenteuses. Un modèle de prescription médicale (protocole), concernant le traitement antipyrétique et les crèmes pour le change, sera remis au moment de l'adaptation et devra être rempli par le médecin traitant.

Le personnel

Le directeur

Il a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels que auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, agent social, agent administratif.

Il est tenu de signaler au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présence journalière qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le personnel qualifié

Le personnel encadrant de la crèche « Marie Laurencin » est au nombre de 14 personnes.

Il est composé d'auxiliaires de puériculture, d'éducateurs de jeunes enfants, d'une infirmière et d'agents sociaux.

Cette équipe pluridisciplinaire assure l'accueil des enfants et de leurs parents, elle est garante du bien être de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil tant sur le plan physique en répondant aux besoins fondamentaux (soins d'hygiène, alimentation, sommeil) que sur le plan psychomoteur. Toutes ces personnes prennent en charge l'enfant dans sa globalité. C'est pourquoi le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude horaire par roulement.

Ce planning est communiqué au service PMI.

La crèche « Marie Laurencin » s'assure aussi le concours d'un agent administratif qui assure le secrétariat, les prises de rendez-vous et le suivi des dossiers des familles.

Les autres personnels :

La crèche « Marie Laurencin » bénéficie d'une cuisine en direct.

Les repas sont préparés par un cuisinier qui adapte les menus aux âges des enfants.

Il répond aussi aux besoins spécifiques de certains enfants en cas d'allergie ou de problèmes passagers. Les menus sont préparés selon le principe du plan alimentaire en collaboration entre le cuisinier, une diététicienne, une EJE.

Les produits utilisés (frais ou surgelés) respectent les normes alimentaires et un suivi régulier est fait par le service vétérinaire.

Deux agents d'entretien assurent le nettoyage des locaux, des jouets. Ces trois personnes font partie intégrante de l'équipe.

Départ définitif de l'enfant de la crèche

Changement de résidence

Tout changement de résidence doit être immédiatement notifié par écrit à la responsable de la crèche.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant devra quitter la crèche dans un délai de trois mois, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire ou son représentant.

En cas de retrait définitif de l'enfant, la crèche devra être avertie avec un préavis d'un mois. En cas de départ signalé à l'établissement dans le délai prévu, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 20^{ème} jour d'absence non signalée ou non motivée après en avoir averti la famille par courrier.

Modification du règlement

Des modifications peuvent être apportées à ce règlement par délibération du Conseil Municipal.

Enregistré en préfecture le 15/07/2019 (ID : 031-213100449-20190704-CM_2019_047-DE)

Fait à Balma, le 4 juillet 2019

Le Maire de Balma,



Vincent TERRAIL-NOVÈS

